

Contrat de séjour

Foyer Mont Clair



33 rue Louis Pons, 47 380 Monclar-d'Agenais

Tél. : 05 53 41 80 85 / Fax : 05 53 41 85 01
Courriel : montclair.admin@orange.fr / Site : foyerdumontclair.fr

D'une part,

Le Foyer de vie du Mont-Clair

représenté par sa Directrice, Madame Véronique ROY

Et

D'autre part,

Dénommé ci-après le « résident et/ou son représentant légal » :

Le résident : Nom : Prénom :

Date et lieu de naissance : / / à

Le représentant légal :

Agissant en qualité de :

Domicilié à :

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

Le Foyer du Mont-Clair accueille des personnes majeures en situation de handicap avec orientation MDPH en foyer occupationnel, étant dans l'incapacité de travailler et nécessitant une aide dans les actes de la vie quotidienne.

Suite à la décision d'admission, ce contrat est conclu entre l'établissement représenté par la Directrice et le résident accompagné de son représentant légal. Le présent contrat définit les engagements réciproques au regard des orientations du projet d'établissement et des réglementations en vigueur : la loi du 2 janvier 2002 et l'article L.311-4 du CASF, le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

1. DURÉE

La durée du contrat s'aligne sur la durée de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) concernant :

Mme, Mlle, M

Il est conforme à l'agrément de l'établissement et aux textes en vigueur. Il est révisé à la demande de l'une des deux parties.

2. ENGAGEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement s'engage à définir dans la rencontre avec le résident, les modalités de son accompagnement. Le présent document précise la mise en œuvre des ressources humaines dont dispose l'établissement ainsi que ses moyens en matériel et équipement.

3. ENGAGEMENT DU RÉSIDENT

Le résident s'engage à respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que les termes du présent contrat.

4. PRESTATIONS

4.1. Administratives

4.1.1. Dossier

Le dossier du résident est constitué par l'établissement et régulièrement mis à jour dans trois domaines : médical, social, administratif.

Il est consultable sur place par le résident et/ou son représentant légal sur demande écrite, dans un délai de 8 jours pour une présence inférieure à 5 ans, ou dans un délai de 2 mois pour présence supérieure ou égale à 5 ans. Sa lecture aura lieu en présence d'un professionnel.

Les professionnels du Foyer du Mont-Clair peuvent consulter le dossier en tout ou partie pour ce qui les concerne et en respectant les obligations liées au secret professionnel conformément au secret partagé entre l'équipe de soin et aux règles de discrétion conformément à la loi 83.634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que la loi du 4 mars 2002.

4.1.2. Suivi

Le résident et/ou son représentant légal doit fournir à l'admission tous les éléments nécessaires à la constitution du dossier administratif conformément à la liste des pièces exigées.

Le résident et/ou son représentant légal veillera à communiquer toute modification.

4.2. Hôtelières

Concernant les repas, les repas sont confectionnés par la cuisine centrale de l'établissement et pris sur place, dans l'unité (Casa, petite cuisine, unités de vie) ou en salle à manger.

4.2.1. Lieux d'hébergement

L'usage des lieux et des services est défini par le règlement de fonctionnement.

Les pensionnaires bénéficient : d'une chambre individuelle ou collective à personnaliser dans le respect des règles de sécurité (sécurité incendie et accessibilité), et d'espaces communs : Salon, salle à manger, jardin...

4.2.2. Le mobilier de chambre

Fourni par l'établissement.

4.2.3. La literie

Fournie par l'établissement (hors lits médicalisés).

4.2.4. Télévision personnelle

Une télévision pourra être fournie par l'établissement sur demande du résident et de son tuteur légal. Les frais d'achat, d'abonnement et d'entretien seront à la charge du résident.

4.2.5. L'entretien de la chambre

Le résident sera impliqué dans l'entretien et le rangement de sa chambre qui sera également entretenue régulièrement par le personnel d'hygiène des locaux et ponctuellement par les agents du pôle hébergement.

Il s'engage à ne pas dégrader les locaux mis à sa disposition à titre individuel ou collectif.

Un état des lieux sera effectué à l'admission et à la fin de l'hébergement du résident.

4.2.6. L'entretien du linge

Il est effectué par l'établissement, le linge personnel doit être préalablement marqué par la famille ou le tuteur avant l'admission. L'établissement peut prendre en charge le marquage (étiquette + marquage) moyennant 50€. Cette prestation sera valable toute la durée du séjour du résident.

4.2.7. Le dépôt d'argent

L'établissement prévoit une sécurisation uniquement des sommes d'argent dans les coffres individuels du Foyer du Mont-Clair concernant son reste à vivre et les dépenses occasionnelles en lien avec le projet personnalisé. Le résident bénéficiera des sommes d'argent déposées dans le cadre du règlement de fonctionnement, accompagné par les professionnels.

4.3. Médicales et paramédicales

Le résident choisit un médecin traitant.

Deux médecins de ville interviennent auprès de l'établissement pour assurer le suivi individuel des besoins de santé des résidents. Le handicap est nécessairement pris en compte par des médecins extérieurs à l'établissement. Toute fois un professionnel infirmier coordonne le suivi du parcours de soin du résident au sein de l'établissement.

Il est recommandé que le résident ou son responsable légal mette en place le DMP (dossier médical partagé) pour permettre aux différents partenaires médicaux de prendre connaissance des problèmes de santé du résident.

4.4. Aides psychologiques

Dans le cadre du séjour au Foyer du Mont Clair la psychologue clinicienne de l'établissement pourra accueillir le résident et prendre en considération sa demande dans un espace personnel d'écoute et d'expression de ses attentes.

L'infirmière coordinatrice et la psychologue travaillent en lien avec les partenaires extérieurs (CMP, hôpitaux spécialisés, psychiatre...).

4.5. Accompagnement social et culturel

Les équipes d'accompagnement sont chargées de :

- Promouvoir l'autonomie en prenant soin et en proposant une aide nécessaire à la vie quotidienne, en fonction des besoins et désirs du résident, en référence au Projet personnalisé (P.P.) et au projet d'établissement ;
- Permettre le vivre ensemble en étant vigilant à l'articulation des droits individuels dans le respect de la vie collective et de ses règles et promouvoir le « pouvoir d'agir » ;
- Favoriser l'intégration dans l'établissement, dans l'environnement et la vie sociale (quartier, village, commerces, associations, activités de loisir ou de sport ...)

4.6. Le Projet personnalisé (P.P.)

Conformément à la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002, chaque établissement doit assurer aux résidents un accompagnement individualisé.

Le projet personnalisé est un document individualisé définissant l'accompagnement professionnel, social et médico-social d'un résident. Le P.P. est rédigé sous forme contractuelle en impliquant le résident lui-même.

Le P.P. est pour chaque résident la traduction opérationnelle du projet d'établissement : c'est un processus qui identifie les étapes et les moyens pour optimiser les ressources professionnelles et matérielles de l'établissement au profit de la personne accueillie. Il précise également les modalités d'évaluation de la situation de la personne.

Le P.P. est donc une vue dynamique institutionnelle sur l'accompagnement.

Chaque personne accueillie est porteuse d'un projet de vie personnel, avec ses désirs, ses ambitions, ses souhaits, ses compétences sociales, son histoire. Viser la satisfaction des besoins et des attentes de la personne accueillie procède d'une mobilisation de l'équipe pluri-professionnelle autour du sens et de la cohérence des modalités.

4.7. Sorties individuelles

Dans le cadre du respect des droits de la personne accueillie les sorties individuelles au village sont autorisées. Le résident doit se signaler avant son départ auprès des professionnels et respecter les heures fixées.

Pour éviter toute mise en danger des personnes trop vulnérables, le P.P. garantit l'évaluation de la capacité de chaque résident à sortir seul.

4.8. Environnement familial (sorties et vacances)

Les familles peuvent rendre visite au résident tant sur le site du Foyer du Mont Clair qu'à l'extérieur. Ces visites et sorties doivent être anticipées et signalées au moins 48h à l'avance afin de permettre l'organisation et le déploiement de l'action (préparation des médicaments, pas de sorties possibles si des rendez vous médicaux sont organisés, etc....).

Dans l'intérêt du résident, une rencontre de coordination entre la direction et la famille doit se mettre en place afin de construire un prévisionnel annuel intégré au P.P.

Pour rappel, les règles de congés et de sorties sont définies dans le cadre du livret d'accueil et le règlement de fonctionnement.

4.9. La participation aux activités

Le résident participe aux activités proposées du lundi au vendredi. Le week-end, un programme d'activités et de sorties spécifique est organisé.

Toutes les activités payantes sont traitées avec le tuteur et intégrées préalablement au P.P.

5. CADRE REGLEMENTAIRE

Dans le cadre de la loi 2002 il sera remis au résident et son représentant légal l'ensemble des éléments suivants à l'admission :

Seront remis au résident :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Le règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil
- Le contrat de séjour.

Personne qualifiée :

Le résident ou son représentant légal a la possibilité de pouvoir faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée. (Article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles). La liste est disponible sur demande au service administration du Foyer du Mont-Clair.

6. ÉVOLUTION DE CE CONTRAT DE SEJOUR

Depuis la loi du 2 janvier 2002, tout établissement ou service social ou médico-social a l'obligation de conclure un contrat de séjour avec la personne accueillie. Ce contrat définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du

résident en lien avec les principes éducatifs et philosophiques de l'établissement ou du service. Il manifeste la capacité à s'engager des bénéficiaires et la reconnaissance de leur dignité de citoyens-acteurs.

Le contrat de séjour est un enjeu central du droit des usagers. Il représente fondamentalement le contenu des changements institutionnels puisque la structure est invitée à s'adapter aux évolutions constantes de chaque personne accueillie.

7. FIN DU CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour prendra fin dès lors que l'établissement ne pourra plus répondre aux besoins de la personne et qu'une orientation MDPH vers un accompagnement de type médicalisé ou une hospitalisation aura été prononcée.

Les engagements initiaux du contrat de séjour n'étant plus adaptés à la situation du résident et la responsabilité de l'établissement étant engagée au delà de sa mission, une réorientation devra être mise en œuvre dans les meilleurs délais par le représentant légal.

Contrat établi en 2 exemplaires originaux

Signature du Résident

Signature de la directrice

Et le cas échéant son représentant légal
Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »